



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

№ 20 (159)  
7 ИЮНЯ  
2013 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНО

### ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

9 мая 2013 года вступили в силу изменения в Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, увеличивающие срок оплаты административного штрафа с 30 до 60 дней. Кроме того, с 3 до 10 суток увеличивается срок, в течении которого должностное лицо принявшее решение о наложении на виновного административного штрафа, направляет неоплаченный штраф судебным приставам - исполнителям. Были случаи, что правонарушитель оплачивая штраф в последние дни положенного срока, информация об этом не успевала поступить в органы полиции и к человеку приходили приставы взыскивать долг. Теперь, прежде чем направить информацию о должнике приставу, сотрудники полиции успеют убедиться в том, что штраф действительно не был своевременно оплачен.

Изменилась и ответственность за неуплату административного штрафа в установленный срок (ст. 20.25 КоАП РФ). До сих пор с должников взыскивали штраф в двукратном размере первоначальной суммы (но не менее 1 000 рублей) и, в злостных неплательщиков подвергали административному аресту на срок до 15 суток. Теперь существует еще одна альтернатива, суд может назначить неплательщику штрафа наказание в виде обязательных работ на срок до 50 часов.

Заместитель прокурора района  
А.Е. Павлов

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «07» июня 2013 года № 489

О проведении муниципального экологического конкурса «Поселение образцового содержания» на территории муниципального района Челно-Вершинский.

Руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения экологической ситуации, администрации муниципального района Челно-Вершинский,

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Провести 10 июня 2013 года муниципальный экологический конкурс «Поселение образцового содержания» на территории муниципального района (далее – Конкурс)
  2. Утвердить Положение о проведении муниципального экологического конкурса «Уютное село» (согласно приложению).
  3. Утвердить состав оргкомитета согласно приложению № 2.
  4. Утвердить Председателем оргкомитета по проведению Конкурса – главу муниципального района Князкина В.А.
  6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский.
  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князкин

Приложение № 1  
к Положению о муниципальном экологическом конкурсе «Поселение образцового содержания»,  
от 07.06.2013 г.

#### Критерии оценки экологического конкурса

Состояние объектов благоустройства.	
критерий	максимальное число баллов
Наличие и состояние знака сельского поселения	10
Состояние и благоустройство общественных мест (территории предназначенных для погребения умерших, детских площадок, парков и т.д.)	10
Наличие на территории сельского поселения бродячего скота	10
Наличие стоячей сельскохозяйственной техники на улицах сельского поселения	10
Состояние здания администрации сельского поселения и прилегающей территории	10
<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>
Эффективность решения задач по утилизации и/или вывозу бытовых отходов	
критерий	максимальное число баллов
отсутствие мусорных свалок на территории села сельского поселения	10
отсутствие мусорных свалок на окраинах села сельского поселения	10
наличие мусорных площадок и их незахламленность	10
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
Экологическая культура села	
критерий	максимальное число баллов
ухаживаемые и покрашенные здания, жилые дома и надворные постройки	10
чистота подворья, отсутствие мусора на прилегающей территории	10
наличие декоративных растений, украшающих подворье	10
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
Озеленение населенных мест - создание и использование растительных насаждений, работы, направленные на улучшение экологического состояния окружающей среды	
критерий	максимальное число баллов
количество посаженных деревьев их местоположение	10
количество посаженных декоративных растений, клумб и их местоположение	10
качество оформления парков и обелисков с помощью растительных насаждений	10
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
Благоустройство придорожных полос	
критерий	максимальное число баллов
наличие побелки столбов ЛЭП и отсутствие у их основания поросли	10
чистота придорожных полос	10
отсутствие мусорных свалок на территории посадок	10
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
Организаторская способность главы сельского поселения	
критерий	максимальное число баллов
способность в срок решить поставленную задачу	10
эффективность решения поставленных задач	10
регулярность проведения мероприятий в сфере благоустройства сельского поселения	10
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>

### ПОЛОЖЕНИЕ о проведении муниципального экологического конкурса «Поселение образцового содержания» на территории муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения  
1.1. Положение разработано в целях обеспечения реализации Постановления Администрации муниципального района Челно-Вершинский от «...» июня 2013 года №...  
1.2. Положение определяет порядок организации и проведения муниципального экологического конкурса «Поселение образцового содержания» (далее – Конкурс) на территории муниципального района Челно-Вершинский.  
1.3. Конкурс проводится на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Район).  
1.4. Конкурс проводится в целях:  
- улучшения экологической ситуации на территории Района;  
- формирования экологической культуры населения Района;  
- установление значимости экологической ситуации на территории Района.  
1.5. Конкурс организует и проводит Администрация муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация района).  
1.6. В состав оргкомитета Конкурса входят представители комиссии по месячной уборке и благоустройству Администрации района.  
1.7. Председателем Оргкомитета является Глава района.  
1.8. Участниками Конкурса являются сельские поселения района в лице глав поселений.  
1.9. Информирование о проведении мероприятий и итогах Конкурса публикуется в газете «Авангард» и размещается на сайте Администрации района.  
2. Порядок участия сельских поселений в Конкурсе  
2.1. Конкурс проводится 10 июня 2013 года, т.е. после проведения мероприятий по месячной санитарной очистке, уборке, благоустройству и озеленению.  
2.2. Конкурс проводится в форме объезда территорий сельских поселений Района членами оргкомитета Конкурса совместно с участниками Конкурса.  
2.3. Результаты каждого сельского поселения в Конкурсе оцениваются членами оргкомитета Конкурса в соответствии с критериями оценок (Приложение №1). В соответствии с набранными баллами определяется победитель конкурса. При определении победителя конкурса учитываются голоса (мнение) участников Конкурса (глав сельских поселений).  
2.4. По завершении объезда территорий района оргкомитетом будет выявлен победитель Конкурса.  
2.5. Победитель Конкурса получает денежное вознаграждение:  
- 20 000 рублей.  
Победитель Конкурса обязан направить полученные денежные средства на мероприятия по улучшению благоустройства и окружающей среды своего сельского поселения.  
3. Финансирование Конкурса  
3.1. Финансирование организации и проведения Конкурса осуществляется за счет средств местного бюджета Администрации района.

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «24» мая 2013 г.

О комиссии по подготовке и проведению отопительного сезона 2013-2014 годов на территории сельского поселения Эштебеньково. В целях своевременной и качественной подготовки жилищного фонда, объектов социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2013-2014 годов на территории сельского поселения Эштебеньково, руководствуясь Уставом сельского поселения Эштебеньково, администрации сельского поселения Эштебеньково

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Составить комиссию по подготовке объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов в составе согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов согласно Приложению 2.
3. Утвердить план работы комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы для обеспечения их надежной работы в осенне-зимний период 2013-2014 годов согласно Приложению 3.
4. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, товариществ собственников жилья, а также собственникам помещений многоквартирных домов (непосредственное управление), руководителям организаций коммунального комплекса, обеспечить выполнение мероприятий по осенне-зимней подготовке жилищно-коммунального, тепло- и электротехнического хозяйств, объектов образования, здравоохранения и культуры к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов с окончанием всех работ в срок до 15.09.2013г.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой

1. Составить комиссию по подготовке объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов в составе согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов согласно Приложению 2.
3. Утвердить план работы комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы для обеспечения их надежной работы в осенне-зимний период 2013-2014 годов согласно Приложению 3.
4. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, товариществ собственников жилья, а также собственникам помещений многоквартирных домов (непосредственное управление), руководителям организаций коммунального комплекса, обеспечить выполнение мероприятий по осенне-зимней подготовке жилищно-коммунального, тепло- и электротехнического хозяйств, объектов образования, здравоохранения и культуры к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов с окончанием всех работ в срок до 15.09.2013г.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой

Состав комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов

Председатель комиссии:  
Сokolova Л.В. – глава поселения Эштебеньково.

Заместитель председателя комиссии:  
Степина I.M. – специалист I категории.

Члены комиссии:  
Шакуто А.Ю. – директор МУП «Челно-Вершинское ПУОЖХ» (по согласованию)  
Князев В.В. – директор МУП «Исток» (по согласованию)  
Какаров А.Е. – государственная жилищная инспектор-консультант Северо-восточного управления контроля за сохранностью жилищного фонда Самарской области (по согласованию)  
Зайдуллин М.М. – руководитель МБУ ЦОС МИ (по согласованию)  
Лукьянова Н.М. – директор МАУ «Жилищно-коммунальный культурно- досуговый центр «Фрейд» (по согласованию)  
Першин В.В. – гл. врач МУЗ «Челно-Вершинская ЦРБ» (по согласованию)

Приложение №1  
к постановлению администрации сельского поселения Эштебеньково от «24» мая 2013 г. №19

План работы комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Примечание
1	О ходе проведения весенних осмотров и подготовки документации к осенне-зимнему периоду 2013-2014 годов	май 2013	
2	Итоги проведения отопительного сезона 2012-2013 годов. Готовность планов подготовки к отопительному сезону 2013-2014 годов	Май-июнь	
3	Проверка хода выполнения планов подготовки объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду 2013-2014 годов	Июнь-сентябрь	

Подведение итогов готовности объектов социальной сферы и коммунальной инфраструктуры к зимней эксплуатации, оформление актов о паспортов готовности сентября.

Приложение №2  
к постановлению администрации сельского поселения Эштебеньково от «24» мая 2013 г. №19

Положение о комиссии по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013-2014 годов

1. Общие положения  
1.1. Комиссия является органом, деятельность которого направлена на проверку жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в осенне-зимний период с учетом итогов предыдущего отопительного сезона и выявление причин, связанных с аварийными ситуациями и предельными нагрузками объектов жилищно-коммунального комплекса.  
1.2. В своей деятельности комиссия подчинена главе сельского поселения Эштебеньково.  
1.3. Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.  
1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется, прикладом Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 203, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда утвержденными постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170, а также Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 г. № 491 и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.  
2. Цель и задачи комиссии  
2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства и энергетике в осенне-зимний период.  
2.2. Задачами комиссии являются:  
- выявление причин нарушений и неполадок на объектах жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры при работе в зимних условиях;  
- формирование информации о подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры при работе в зимних условиях;  
- контроль за ходом подготовки и обеспечением устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства расположенных на территории сельского поселения Эштебеньково;  
- анализ и оценка хода работ по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры при работе в зимних условиях.  
3.1. Заседание комиссии проводится 1 раз в месяц в период с апреля по июль и по 2 раза в месяц в период с июля до начала отопительного сезона.  
3.2. Вет заседаниями председатель комиссии, а при его отсутствии заместитель.  
3.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.  
3.4. Комиссия имеет право запрашивать от предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности, участвующих в организации тепло-водо-энергоснабжения населения, обслуживающих жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.  
3.5. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в организации тепло-водо-энергоснабжения населения, обслуживающих жилищного фонда.



ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 1 к административному регламенту сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский от № ...

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО

Form with fields for address, date, names, signatures, and official stamps. Includes sections for 'В ходе проведения проверки:' and 'Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:'.

Приложение № 2 к административному регламенту сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский от № ...

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

Form for issuing notices to remove violations. Includes fields for recipient name, address, date, and signature. Includes a table for recording violations.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2013 г. № 16

Постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - регламент) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги...

законодательством Российской Федерации, имеющее местонахождение в Российской Федерации и заявляющее о намерении провести лотерею на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

- 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
1.2.1. Информацию о месте нахождения Администрации сельского поселения Девлезеркино...
1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю...
1.2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования...
1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги...
1.2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги...
1.2.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги...
1.2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги...
1.2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги...
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги...

## ОФИЦИАЛЬНО

сроков получения выигрывает.

2.6.2. Искривляющий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, Администрации либо подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления, и запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявителем не представлены такие документы и информация самостоятельно.

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

справка о наличии или отсутствии задолженности по штрафам и сборам.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Категории услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.5. Разреш плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является: отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

наличие в предоставленных документах неоговоренных исправлений.

2.8. Искривляющий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, представленных заявителем, для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям законодательства Самарской области и Самарской области;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

возмещение в отношении заявителя исполнительного счета р/с на несостоятельности (банкротстве);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на федеральные и/или областные законы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Требования к помещениям, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационно-технологическим средствам и переносным документам, необходимым для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации. На территории объектов оказания муниципальной услуги места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

К местам предоставления муниципальной услуги, на территории которых сотрудники Администрации осуществляют прием заявителей, предъявляются следующие требования:

чистота и порядок в помещениях для предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным требованиям;

прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях обслуживания, включающих места для оказания информации и приема заявителей;

помещения оборудованы средствами соответствующими услугам. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей;

в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств обслуживания и пути эвакуации посетителей и сотрудников Отдела;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования для инвалидов; в помещениях для оказания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, креслами секциями или скамьями, стоками (столами) для возможности оформления документов. На столах (столяках) находится техника (компьютер, принтер, сканер, факс, копировальное устройство). На видном месте размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.2.9 регламента.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении, оборудованном информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.2.9 регламента. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении, площадь которого позволяет обустраивать рабочее место должностного лица Отдела, ведущего прием и оказание муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении, оборудованном информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, печатными устройствами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте и получения информации об услугах муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципальных районов, на информационных ресурсах, в СМИ, прессе, на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами Администрации;

удовлетворенность заявителей сроком ожидания, да осуществляемым приемом заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимовыгодных заключений с Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги, принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru), на котором осуществляется:

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов; подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведения из документов) согласно пункту 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

получение информации о предоставлении муниципальной услуги; получение информации о результате муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) рассмотрение заявления и подготовка пакета документов;

б) регистрацию заявления с установлением пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление запросов на предоставление информации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

в) подготовку и согласование проекта постановления Администрации сельского поселения Девлезеркино на основании оговора в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовку и выдачу заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

д) регистрацию заявления с установлением пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление запросов на предоставление информации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

е) подготовку и выдачу заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ж) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

з) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

и) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

к) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

л) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

м) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

н) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

о) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

п) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

р) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

с) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

т) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

у) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ф) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

х) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ц) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ч) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ш) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

щ) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ъ) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

ы) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

я) подготовку и выдачу заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента (далее – «межведомственные запросы»);

2.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение рабочего дня межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента в случае, если заявителем не представлены все необходимые документы. В форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее – «СЭМВ»).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недостоверностью или неработоспособности СЭМВ либо отсутствием возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключаемая к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СЭМВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалистом Администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, на бумажном носителе. Подпись является главной копией и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости представляется и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

В случае, если заявителем не представлены все необходимые документы, а также соответствия их установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

В случае если заявителем не представлены все предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента документы, специалист Администрации в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязан зарпостить у него недостающие документы. Заявитель должен представить недостающие документы в срок, указанный на документе такого запроса.

По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов специалист Администрации осуществляет:

а) подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения Девлезеркино на основании оговора в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации не установлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной лотереи;

в) подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации не установлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной лотереи.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 дней.

4.1. Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на согласование Главе сельского поселения Девлезеркино.

При получении положительных заключений проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о предоставлении муниципальной услуги направляется Главному сельскому поселению муниципального района Чесно-Вершинский или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на исполнение.

Уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

**ОФИЦИАЛЬНО**

заполн. 5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

редакции Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 2004, N 28, ст. 2907).  
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации), 01.07.2002, N 26, ст. 2485).  
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации), 12.07.2010 N 28, ст. 3706).

Приложение N 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение мунципальных лотерей»

Заявление <-> \_\_\_\_\_ просит выдать разрешение на проведение в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский муниципальный лотерей « \_\_\_\_\_ сроком на 5 лет с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.  
Основания, целями проведения указанной выше лотерей являются \_\_\_\_\_ гг.

Необходимые в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения негосударственных лотерей, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 06н, документы прилагаются.

Генеральный директор «\_\_\_\_\_» (наименование организации) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<-> - заявление составляется в произвольной форме. Примерная схема.

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение мунципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на проведение мунципальной лотерей на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Постановлением Администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. принято решение о выдаче разрешения на проведение мунципальной лотерей

(полное (если имеется) сокращенное наименование заявителя), \_\_\_\_\_ (юридический адрес; ИНН) \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Девлезеркино Саватеев Н.А.  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение мунципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на проведение мунципальной лотерей от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация сельского поселения Девлезеркино приняла решение: отказать в выдаче разрешения на проведение мунципальной лотерей

(наименование заявителя муниципальной услуги, место его нахождения, юридический адрес) \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о составе юридического лица и иные документы, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные ст. 4 ФЗ от 11.11.2003 N 138-ФЗ)

Глава сельского поселения Девлезеркино Саватеев Н.А.  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение мунципальных лотерей»

Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕЙ  
Серия N \_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » г.  
(дата принятия решения/выдачи разрешения)

Наименование организатора Местонахождения \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Вид лотерей \_\_\_\_\_

Наименование лотерей \_\_\_\_\_

Территория проведения лотерей \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

С требованиями и условиями к организации и проведению мунципальных лотерей \_\_\_\_\_

Владелец разрешения (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Девлезеркино Саватеев Н.А.

**СЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЕВЛЕЗЕРКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
ОБЛАСТИ ЧЕЛНОЧЕВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 04 июня 2013 г. №17**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением мунципальных лотерей на территории сельского поселения»  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Регламент) и постановлением от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О индивидуальном предпринимателе при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Изменением Сельского поселения Девлезеркино администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением мунципальных лотерей на территории сельского поселения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Девлезеркино Н.А. Саватеев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением мунципальных лотерей» (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок мунципальных лотерей на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский.

1.2. Муниципальный контроль за проведением мунципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Принята на всенародном референдуме 12.12.1993) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 N 234).

1.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 19.02.2009 N 8, 13; в «Российской газете» от 08.10.2003 N 186; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.07.2003 N 28, ст. 382).

1.4. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Федеральный закон от 13.02.2009 N 25; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 N 7, ст. 776);

1.5. Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 2003, N 46, ст. 4434).

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации), 29.12.2008, N 52 (ч. 1, ст. 768).

1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 2004, N 28, ст. 2907).

1.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915, Российская газета, N 85, 24.06.2009.

1.9. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов

1.10. Порядком проведения проверок; порядком оформления результатов проверок; принятыми решениями по результатам проверок.

1.11. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.12. Обязательные лица органа муниципального контроля имеют право:  
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;  
- осуществлять по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения о назначении проверки посетить места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

1.13. Выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.14. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по приказам преступлений;

1.15. Приходить к месту нахождения юридического лица и проверять соблюдение обязательных требований, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.16. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:  
- соблюдать в отношении проверяемых лиц меры безопасности; информировать и уведомлять об этом органы муниципальной власти, в частности, органы муниципального контроля и органы прокуратуры;

1.17. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

1.18. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

1.19. Проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии документа о согласовании сроков проведения проверки, предусмотренного пунктом 2 части 2 статьи 2 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.20. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью организации;

1.21. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствия при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.22. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

1.23. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер в целях охраны общественной безопасности, безопасности личности, безопасности и безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.24. Доводить достоверность сведений, полученных в ходе проверки, о деятельности проверяемых лиц, не требующей от иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.25. Передать иному уполномоченному представителю юридического лица ознакомиться их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.26. Завершить срок проведения проверки, предусмотренный законодательством и Регламентом;

1.27. Подготавливать запись о проведенной проверке в журнале учета проверок  
1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:  
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8. При осуществлении муниципального контроля, его должностные лица информируют, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.10.2009 N 489-ФЗ.

1.9. Знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии)

1.10. Обязанность действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке возмещаются с виновными должностными лицами.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица:  
- направляет в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

1.12. Предоставляет информацию о наличии информации органа муниципального контроля, проводимым выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, при условии, если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки не предоставило в орган муниципального контроля копию документа о согласовании проведения проверки;

1.13. При осуществлении проверки проводимой выездную проверку должностными лицами и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, в используемых юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и персональным автомобилям;

1.14. Присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию выполнения и соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.15. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводимой выездную проверку, составляется акт, составляется в трех экземплярах. В одном экземпляре - Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский, в двух - экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку по акту проверки.

1.16. При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, вручается расписка о получении акта проверки, хранения и хранения в деле органа муниципального контроля.

1.17. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется этому лицу в порядке, указанном в акте проверки.

1.18. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводится, вправе в течение пяти рабочих дней получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и информации о выявлении выявленных нарушений в соответствии со статьями 114, 115 и 116 Федерального закона. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы органу муниципального контроля.

1.19. Результаты исполнения муниципальной функции и результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную информацию, предоставляются в порядке, установленном с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.20. Акт и информация, составляющая служебную информацию, предоставляется в течение пяти рабочих дней после окончания проверки третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.21. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.22. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

1.23. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:  
2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Администрация).

2.1.2. Местонахождение Администрации:  
п. Чельно-Вершинский, ул. Советская, 14 «Б»

2.1.3. Режим работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Порядок информирования по осуществлению муниципальной функции:  
2.2.1. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в виде:

1. индивидуального информирования:  
личного информирования:  
информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее - должностное лицо), осуществляющее информирование по телефону.

2.2.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.2.4. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно обеспечить предоставление информации в письменной форме, осуществляющее информирование, выходящее за рамки стандартных запросов и улыбаясь о порядке информирования.

2.2.5. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должно предоставить все необходимые сведения по телефону и оперативно ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за информацией в письменной форме, либо направить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.6. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в форме:



ОФИЦИАЛЬНО

наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения... Приложение к Положению Администрации сельского поселения Каменный Брод Самарской области...

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главы сельского поселения.

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальных функций, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документация, соблюдение сроков подготовки документов.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения... 4.2. Прием обращений осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальных функций...

4.3. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения... 4.4. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебно-арбитражном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013 г. № 20

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД

Form with fields for name, address, date, type of violation, and signature. Includes checkboxes for 'violations identified' and 'no violations identified'.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013 г. № 20

ФОРМА ПРЕДИСКАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

Основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования значения сельского поселения Каменный Брод Самарской области от «...»... (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

N п/п Предписание Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: (подпись) \_\_\_\_\_ Предписание получено: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечивая доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник». Глава сельского поселения Каменный Брод В.А. Петухов

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013 г. N 20

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, срока и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

От имени заявителя за представлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических лиц (далее - представитель). При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного уполномоченными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Каменный Брод муницип. района, Чельно-Вершинский, расположенного по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Каменный Брод, ул. Садовая, д.24 График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье. В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www.191.gov.ru, а также по телефону: 8 (84651) 3-72-15; по электронной почте: e-mail: admbkr@rambler.ru; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги; при личном общении заявителя с персоналом администрации.

1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1.2.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; 1.2.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте; 1.2.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, посредством телефонного звонка. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.2.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин (фамилия, имя, отчество и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.2.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.14. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.15. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.16. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.

1.2.3.17. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством общения заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, делается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адреса электронной почты, на который осуществляется доставка корреспонденции.







**ОФИЦИАЛЬНО**

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.2.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование муниципального района Чельно-Вершинский, а также наименование муниципальной функции, осуществляющей информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий о порядке осуществления муниципальной функции.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за дополнительной информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции при письменном обращении гражданина в орган, осуществляющий муниципальную функцию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, по адресу электронной почты.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2.6. Материалы, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, образуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стендами и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию; график работы органов, осуществляющих муниципальную функцию; график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан, размещается в виде информационного стенда, вывешенного на видном месте в здании органа, осуществляющего муниципальную функцию.

2.3. Проверка проводится на основании постановления администрации сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинского проведения проверки, которое подписывается главой администрации сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский, утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14.

2.3.1. Завершена печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица по адресу, указанному в документах, удостоверяющих личность заявителя.

2.3.2. Проверка проводится в документальной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного заявления заявителя, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий и индивидуальных предпринимателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана проведения проверок;
- информирование должностных лиц и времени проведения проверок;
- проведение проверки;
- оформление акта проверки, неосмотренно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под росписью об ознакомлении либо об отказе от ознакомления;
- при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного заявления заявителя, срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Составление плана проведения проверок.

3.2.2. Исполнение административной функции по проведению проверки до 1 февраля текущего года. Результатом выполнения административной процедуры является передача графика проверок на утверждение главы сельского поселения.

3.2.3. Подготовка информации об утверждении графика проверок. Результатом выполнения административной процедуры является информирование юридических лиц о дате и времени проведения проверки.

3.2.4. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

3.2.5. При проведении плановой проверки юридические лица уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством копия распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и копиями документов.

3.2.6. Основанием для проведения выездной проверки является:

- 1) истечение срока исполнения органом муниципального контроля предпринятым ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, национальным историко-культурным унаследиям Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, национальным историко-культурным унаследиям Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказами Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.7. Выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.2.6, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов об согласовании проведения выездной проверки юридическому лицу в органы прокуратуры в течение двадцати рабочих дней.

3.2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.9. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют копия акта проверки и уведомление, содержащее сведения о месте нахождения лица, знакомого или о распоряжении о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения.

3.2.10. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

3.2.11. В случае выявления нарушений или признаков нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, выдают своим полномочиям, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц к ответственности.

3.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в утвержденном графике проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации и принятием решения осуществляется личной службой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления информации, проверки соблюдения и исполнения сотрудниками положений нормативных административных регламентов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть осуществлен по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Оценка качества исполнения муниципальной функции осуществляется посредством осуществления контроля, устанавливаемого постановлением администрации сельского поселения.

4.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения контрольной функции.

4.4. Основания, порядок и сроки приостановления исполнения контрольной функции. Утвержденным постановлением администрации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения контрольной муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения контрольной функции.

Контроль за осуществлением плановых и внеплановых проверок осуществляется не реже 1 раза в год заявителем главы района по правовым вопросам.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.7. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.8. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.9. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.10. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.11. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.12. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.13. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.14. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.15. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.16. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.17. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.18. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.19. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.20. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.21. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.22. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.23. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.24. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.25. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.26. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.27. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.28. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.29. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.30. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.31. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.32. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.33. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.34. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.35. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.36. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.37. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.38. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.39. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.40. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.41. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.42. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.43. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.44. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.45. Ответственность должностных лиц несут административную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЕНСКИЙ БРОМУНСКИЙ РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 30.05.2013 года №25

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Каменский Бромунинский района Чельно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения осуществляется по итогам обследования автомобильных дорог...

2.1.2. Проведение плановых внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения...

2.1.3. Организация приема вывозных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения...

2.1.4. Разработка проекта постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения...

2.1.5. Организация приема вывозных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения...

2.1.6. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения...

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.
3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главы сельского поселения...

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения исполнением работ по своевременной установке необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введении организационных мероприятий...

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документацией, соблюдение сроков подготовки документов.

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения...

4.2. Письменное обращение (заявление, жалоба, ходатайство) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:

4.3. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.4. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебно-арбитражном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту сельского поселения Красный Стрель сельской администрации от 30.05.2013 года № 25

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРЕЛЬ

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки) \_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (полное и в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_

Акты составлены: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или специалистов) \_\_\_\_\_

При проведении проверки \_\_\_\_\_ (фамилия/имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя предпринимателя, члены комиссии) \_\_\_\_\_

Выявлены нарушения \_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения) \_\_\_\_\_

При выявлении фактов невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов \_\_\_\_\_)

нарушений \_\_\_\_\_ не выявлено \_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

Пометка об ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления акта)

Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
20\_\_ г. \_\_\_\_\_ с. Красный Стрель

На основании акта проверки за сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНЫЙ СТРЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.05.2013 года № 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Красный Стрель Н.В. Шуренкова

Приложение к Административному регламенту сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский от \_\_\_\_\_ № 26

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

1. Общие положения
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, срока и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и заявляющие о намерении провести лотерею на территории сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Красный Стрель муниципального района Чельно-Вершинский, расположено по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, Красный Стрель, ул. Советская, д.1 «А».

1.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
- по телефону: 8 (84651) 44217;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
- по телефону: 8 (84651) 44217;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
- по телефону: 8 (84651) 44217;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
- по телефону: 8 (84651) 44217;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.6. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
- по телефону: 8 (84651) 44217;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.2.7. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.8. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.9. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.10. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.11. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.12. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.13. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.14. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.15. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.16. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.17. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.18. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.

1.2.19. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.8.1. регламента.





# ОФИЦИАЛЬНО

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:  
2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее – администрация).  
2.1.2. Местонахождение Администрации:  
Почтовый адрес для направления писем и обращений: 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос. Красный Строитель, ул. Советская 1 «А»  
2.1.3. График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные – выходные дни.

2.2. Порядок информирования по осуществлению муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
  - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону.  
2.2.2. Письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону. Должностное лицо, осуществляющее информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и действий муниципальной функции, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.2.3. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону. Должностное лицо, осуществляющее информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и действий муниципальной функции, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.2.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону. Должностное лицо, осуществляющее информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и действий муниципальной функции, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.2.5. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично либо по телефону. Должностное лицо, осуществляющее информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и действий муниципальной функции, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.7. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.8. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.10. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.11. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.13. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.14. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.16. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.17. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.19. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.20. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.2.22. Прием письменных обращений граждан уполномоченными должностными лицами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменной форме по адресу регистрации обращения.

2.2.23. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стендами и информационными стендами;
- информационными стендами, также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

График личного приема граждан уполномоченными должностными лицами:  
а) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилия, инициалы, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в утвержденном графике проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю, осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, и принятым решением осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливаются постановлением администрации сельского поселения.

Контрольная функция исполняется в соответствии с графиком проверок, утвержденным постановлением администрации.

4.3. Результат административной процедуры: оформленный надлежащим образом акт проверки. 4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок формы контроля за полнотой и качеством исполнения контрольной функции.

4.5. Проверки плановых проверок осуществляется не реже 1 раза в год. 4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением контрольной функции, устанавливаются в соответствии с настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от предоставления информации (или) не исполняющие установленный срок предоставления органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований к качеству выполнения работ, связанных с правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

Гражданин может подать жалобу в произвольной форме.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, гражданином (или) организацией, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, в отношении которого совершено нарушение, а также информация о наличии информации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам запроса государственных органов, территориальным структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. При получении жалобы, в которой содержится нецензурная либо оскорбительная высказывание угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтением.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, жалоба не принимается к рассмотрению, а заявителю сообщается о принятии к рассмотрению жалобы, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 4  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

ВЕРШНИНСКИЙ РАЙОН  
РАЙОННОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

Серия \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ (дата принятия решения о выдаче разрешения) \_\_\_\_\_  
Наименование организатора \_\_\_\_\_  
Местонахождение \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_  
Итого: \_\_\_\_\_  
Вид лотереи \_\_\_\_\_  
Наименование лотереи \_\_\_\_\_  
Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

С требованиями и условиями к организации и проведению муниципальных лотерей \_\_\_\_\_  
Владелиц разрешения (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Красный Строитель \_\_\_\_\_ В.А. Петухов

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с п.19 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 30.12.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красноярский, в целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, Администрация сельского поселения Красноярский, муниципального района Челно-Вершинский, Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский \_\_\_\_\_ Ф.А. Усманов

Утвержден постановлением администрации Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области от 30 мая 2013г. № 24

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения  
1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области» разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования, обеспечения безопасности дорожного движения на указанных дорогах и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярский муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1. Конституция Российской Федерации;  
2.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  
2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ОФИЦИАЛЬНО

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 1.10.2008 (№ 809) о некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации».

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения».

Правил благоустройства территории сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо).

Почтовый адрес для направления документов, документов, обращений: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, Красноярика, ул. Школьная, д.2.

Телефоны: (8-846-51) 4-63-48.

График (режим) работы уполномоченного должностного лица:  
пн-пятница с 8 до 20 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями у уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения по телефону.

Контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области осуществляет глава сельского поселения.

**2. Административные процедуры**

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения и проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

3. Разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

4. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

5. Организация проведения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

6. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

7. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

8. Разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

9. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

10. Организация проведения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

11. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

12. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

13. Разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

14. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

15. Организация проведения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

16. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

17. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

18. Разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

19. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

20. Организация проведения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

**3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главы сельского поселения.

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

3.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется проверкой соблюдения и исполнения работниками отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.**

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

4.2. Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес заявителя и контактный телефон;
- предмет обращения (жаалоба);
- дата обращения.

4.3. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

4.4. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебно порядке.

Приложение №1 к административному регламенту сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013г. № 24

**АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИКА**

№ \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

Продолжительность \_\_\_\_\_ проверки:

Акт \_\_\_\_\_ составлен:

Лицо(а), \_\_\_\_\_ проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

При \_\_\_\_\_ проведении \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ присутствовали:

(фамилия/имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, члена комиссии)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами (указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушения; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты неисполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ выявлено

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы:

Подписи \_\_\_\_\_ лиц, \_\_\_\_\_ проводивших \_\_\_\_\_ проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013г. № 24

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ с. Красноярика

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п \_\_\_\_\_ Содержание предписания \_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_ Основания \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ вынесения \_\_\_\_\_ предписания \_\_\_\_\_

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание:

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 30 мая 2013г. № 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Красноярика Ф.А. Урманов

Приложение

1. Установление Администрации сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский от 30 мая 2013г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и состоящие в установленном в Российской Федерации и заявляющие о намерении провести лотерею на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие право обращаться к уполномоченным представителям юридических лиц (далее - представители). При этом представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, имеющие право обращаться к уполномоченным представителям юридических лиц, должны быть указаны в подписанном заявителем инициальной информации о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Администрация), ответственной за предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с/пос. Красноярика, ул. Школьная, д.2.

График работы Администрации: пн-пятница с 8.00 до 12.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

График работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www.чельно-вершинский.рф, а также:

- по телефону: 8 (84651) 4-6348;
- по электронной почте: e-mail: [spkrasnoyarihaa@mail.ru](mailto:spkrasnoyarihaa@mail.ru)
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя.

**1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования;

1.2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

1.2.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по почте, электронной почте.

1.2.6. Информирование заявителей о предоставлении информации о наименовании органа, в который возможен гражданин, фамилия, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронной виде, дается в простой, четкой и понятной форме (включая фамилию и инициалы заявителя, наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполняющего ответ на обращение (запрос)).

1.2.7. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://uslugi.samara.ru>;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Красноярика, ул. Школьная, д.2.

1.2.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационном стенде в здании Администрации поселения).

1.2.10. Структура, определенная в приложении N 5 к регламенту;

## ОФИЦИАЛЬНО

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
2.6. Порядок оказания консультаций по предоставлению муниципальной услуги.  
Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Регламента.  
Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности и доступности;  
о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;  
о правилах и основаниях отказа в выдаче организатору лотерей разрешения на проведение муниципальной лотереи;  
о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;  
о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом для предоставления муниципальной услуги.  
Основными требованиями при консультировании являются:  
актуальность;  
своевременность;  
четкость в изложении материала;  
полнота консультации;  
наглядность форм подачи материала;  
удобочисленность и доступность.

2.7. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2 Регламента.  
2.8. Порядок получения заявлений по предоставлению муниципальной услуги.  
Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.  
Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в Управление.  
Факт получения и направления документов по почте лежит на заявителе.  
Факт получения документов и предоставления муниципальной услуги в электронном виде подтверждается в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.  
При личном обращении заявителей и приеме документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2 Регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - муниципальная услуга)

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Красноярск муниципального района Челябинский Самарской области (далее - Администрация).  
2.2.1. Администрация сельского поселения Красноярск муниципального района Челябинский Самарской области взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Самарской области:  
Отдел Федеральной налоговой службы по Самарской области; 443110 г. Самара, ул. Цюльковская, 5; контактный телефон: (846) 279-41-31; адрес электронной почты: www.r03.nalog.ru Самара;  
территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области, расположен по адресу: г. Самара, ул. Бюльничная, 35; контактный телефон: (846) 263-89-83; адрес электронной почты: www.samarastat.ru.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;  
отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление).  
При направлении документов в Управление Администрации сельского поселения Красноярск муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:  
1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов - не более 15 минут;  
2) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;  
3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи - не более 4 дней;  
4) внесение заявки о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;  
5) оформление уведомления о принятии решения, разрешения или об отказе в выдаче разрешения;  
6) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.  
Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Гражданский кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 19.06.2004 № 138-ФЗ «О лотереях»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона от 19.06.2004 № 138-ФЗ «О лотереях»;  
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «Об лотерейных билетах»;  
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. № 53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях»;

2.6. Искривляющий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Искривляющий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.  
Заявитель предоставляет на проведение муниципальной лотереи, представляют в Администрацию заявление в произвольной форме (приложение № 1 к Регламенту) о предоставлении разрешения на проведение лотереи в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:  
1) условия;  
2) нормативы распределения выигрыш от проведения лотереи (в процентах);  
3) макет лотерейного билета (квиритин, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием отдельных требований к нему и при необходимости способа защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;  
4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;  
5) финансово-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемых выкуров от проведения лотереи;  
6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;  
7) описание методов управления, применяемых Администрацией для хранения документов заявителя;  
8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;  
9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;  
10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;  
11) порядок хранения и порядка их востребования по истечении сроков получения выигрыша.

2.6.2. Искривляющий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов государственного органа и органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу (организациями), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.  
Однотипный бланз заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;  
справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;  
В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством.  
2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов государственного самоуправления или организаций, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами;

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:  
отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;  
наличие в представленных документах неоговоренных исправлений.

## 2.8. Искривляющий перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
несоответствие документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;  
представление заявителем недействительных сведений;  
наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;  
возмуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о банкротстве (банкротство).  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения и (или) причину отказа.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступн заявителям к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

К местам предоставления муниципальной услуги, на территории которых сотрудники Администрации осуществляют прием заявителей, предоставляются следующие оборудование:  
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.  
Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Отдела.  
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест ожидания.  
Для ожидания приема заявителей выделяется места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). На видном месте размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.2.5 Регламента.

Прием заявителей с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги производится посредством планшетного компьютера, оборудованного рабочим местом должностного лица Отдела, ведущего прием, и оснащенном средствами связи: персональным компьютером с доступом к информационным базам нормативных правовых актов и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим устройством.  
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (высвечивание номера кабинета).

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

## 2.12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  
- транспортная доступность, к местам предоставления муниципальной услуги;  
- обеспечение возможности напрямую обратиться в Администрацию по телефону, по почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;  
- удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Челябинский Самарский, на информационных стендах при предоставлении муниципальной услуги;  
- удовлетворенность комфортом мест ожидания, где осуществляется прием заявителей на предоставление муниципальной услуги.  
Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;  
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
- информация о наличии претензий при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.samregion.ru, на котором осуществляется:

применение технологий предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов) согласно пункту 2.6.1 и 2.6.2 Регламента;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение информации о результате муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

б) формирование уведомления и предоставление документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление запроса заявителем о предоставлении недостающих документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения;

в) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

г) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

д) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

е) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ж) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

з) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

и) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

к) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

л) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

м) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

н) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

о) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

п) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

р) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

с) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

т) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

у) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ф) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

х) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ц) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ч) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ш) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

щ) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ъ) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ы) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

э) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ю) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

я) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

з) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

и) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

р) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

с) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

т) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

у) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ф) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

х) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ц) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ч) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ш) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

щ) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ъ) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ы) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

э) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ю) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

я) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

з) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

и) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

р) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

с) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

т) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

у) подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;



## ОФИЦИАЛЬНО

на проведение муниципальной лотереи и направляет его Главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Результаты выполнения указанной процедуры являются:

- Постановление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения специалист Администрации направляет заявителю или уполномоченному им лицу уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - уведомление), согласно приложению N 4 к N 2 к регламенту по почте заказным письмом по указанному заявителем адресу.

2.4. Подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи. На основании постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи установленного образца (приложение к настоящему регламенту) в двух экземплярах и представляет Главе сельского поселения Краснояриха или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Подписанное разрешение специалист Администрации вносит в Реестр муниципальных лотерей на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский, с присвоением регистрационного номера.

Разрешение на проведение муниципальной лотереи (приложение N 4 к регламенту) специалист Отдела вручает заявителю или уполномоченному им лицу под роспись, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или при наличии документов, подтверждающих полномочия его представителя.

Разрешение выдается заявителю на срок не более чем на пять лет.

Максимальный срок действия административного действия составляет не более 3 рабочих дней. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения, а также путем проведения проверок исполнения специалистом Администрации положений настоящих административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заявлении, рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Администрацией. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- при обращении юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возникновении законных оснований для проведения проверки: аварии, загрязнения окружающей среды, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия на основании распоряжения Администрации сельского поселения муниципального района Чельно-Вершинский.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский.

4.4. По результатам плановых проверок выявление нарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Дисциплинарный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами муниципальной службы для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский по адресу: Самарская область, муниципальный район Чельно-Вершинский, в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: [www.чельно-вершинский.рф](http://www.чельно-вершинский.рф)

или по электронной почте Администрации поселения: e-mail: [spkrasnovaribia@mail.ru](mailto:spkrasnovaribia@mail.ru)

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://uslugi.samregion.ru> (далее - региональный портал).

5.2.3. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об оспариваемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сокращена;

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть выдан ответ заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме;

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть выдан ответ заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме;

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Заявление «>» просит выдать разрешение на проведение в сельском поселении Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной лотереи «>» сроком на 3 лет с по гт.

Основаниями, целями проведения указанной выше лотереи являются:

- Необходимые в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения государственной лотереи, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 60н, документы прилагаются.

Генеральный директор (наименование организации) «>»

«>» 20 г.

«>» заявление составляется в произвольной форме. Примерная схема.

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский от «>» 20 г.

Постановлением Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский от «>» N «>» принято решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи «>» сроком на 3 лет с по гт.

(полное и (если имеется) сокращенное наименование заявителя), «>»

(юридический адрес, ИНН)

Глава сельского поселения Краснояриха М.П.

Ф.А. Усманов.

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи от «>» 20 г.

(дата принятия решения)

Администрация сельского поселения Краснояриха приняла решение: отказать в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

(наименование заявителя - муниципальной услуги, место его нахождения, юридический адрес)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица в данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе) на основании «>» (указываются основания, предусмотренные ст. 4 ФЗ от 11.11.2003 N 138-ФЗ)

Глава сельского поселения Краснояриха М.П. Ф.А. Усманов

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский объявляет

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

Серия N «>» Регистрационный N «>» (дата принятия решения о выдаче разрешения)

Наименование организатора «>» Местонахождения «>»

Идентификационный номер налогоплательщика «>»

Вид лотереи «>»

Наименование лотереи «>»

Территория проведения лотереи «>»

Срок действия разрешения «>»

С требованиями и условиями к организации и проведению муниципальных лотерей «>» (приложение)

Владелец разрешения (подпись) М.П.

Глава сельского поселения Краснояриха Ф.А. Усманов

Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский объявляет

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 09.03.2007 N 25-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Уставом сельского поселения Краснояриха Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Краснояриха Ф.А. Усманов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский от 31.05.2013 N 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей» (далее - Регламент) устанавливает порядок проведения проверок муниципальных лотерей на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский.

Муниципальный контроль муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский.

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 11.12.1993 N 237)

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 09.03.2007 N 25-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 19.02.2009 N 8; 13; в «Российской газете» от 13.02.2009 N 25)

Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 2003, N 48, ст. 4424)

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 N 7, ст. 760)

Указом Президента Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства РФ, 2004, N 28, ст. 290)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 25, ст. 2483)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 N 28, ст. 4060)

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.05.2009 N 13913, Российская газета, 2009, N 20, ст. 2009)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных образований

1.3. Регламент определяет:

- цели проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- порядок принятия решений по результатам проверки;

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотереи «>»

2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверки;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- предоставлять в письменном виде копии документов, служебных удостоверений, копии постановлений о проведении проверки и в случае предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», копии документов о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения



ОФИЦИАЛЬНО

осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения  
Новое Аделяково муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области  
В.Войнов

Утвержден постановлением администрации  
сельского поселения Новое Аделяково муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области  
от 30.05.2013г. №15

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также с целью организации и обеспечения безопасности дорожного движения на указанных дорогах и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства.

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – должностное лицо).

4. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление Правительством Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 «О классификации автомобильных дорог Российской Федерации»;

осударственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

Правила благоустройства сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Конечным результатом исполнения муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

5. Организация и проведение муниципального контроля осуществляется уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения (далее – должностное лицо):  
Почтовый адрес для направления документов, обжалований: 446858, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д.16  
Телефоны: (8-846-5) 12-32-04.

График работы уполномоченного должностного лица:  
понедельник – пятница, с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями у уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения и по телефону.

8. Контроль за выполнением муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области осуществляет Глава сельского поселения.

2. Административные процедуры

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- организация работ по заключению муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения;

- организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

- организация проведения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

2.1. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения осуществляется по итогам обследования автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год в зависимости от сезона, в соответствии с утвержденными техническими регламентами.

2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на содержание, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах поселения (далее – контракты). Ответственность за осуществление муниципальной функции, организацию плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным контрактам, в том числе по результатам внеплановых проверок, несет должностное лицо. По результатам проверок составляются акты (приложение № 1), в которых указывается наличие нарушений. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выносятся предписания (приложение № 2) на их устранение.

2.3. Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

Примечание: выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения, организуется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения.

2.4. Разработку проекта постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения, их участков и в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение движения на автомобильных дорогах местного значения вводится на основании постановления администрации сельского поселения.

2.5. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

После принятия постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения, уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения организуется работа по своевременной установке необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введении ограничения движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ОГИБДД МО МВД России по муниципальному району Чельно-Вершинский.

При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях выдвигается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту до места.

2.6. Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

Глава сельского поселения организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения поселения.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главой сельского поселения.

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность возлагается в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками органов местного самоуправления, осуществляющих исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения.

4.2. Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- почтовый адрес заявителя и контактный телефон;

- предмет обращения (каждый);

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

4.3. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

4.4. Юридическое лицо вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района  
Чельно-Вершинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
Лично(а), \_\_\_\_\_ проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется); должность должностного лица (должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, члены комиссии) \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки выявлены нарушения \_\_\_\_\_  
наименование экспертных групп \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) \_\_\_\_\_  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется); должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, члены комиссии) \_\_\_\_\_

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) \_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений \_\_\_\_\_ не выявлено

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы:

Подписи лиц, \_\_\_\_\_ проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлены(а), копия акта со всеми приложениями \_\_\_\_\_  
п о л о ж е н и е \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется); должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку) \_\_\_\_\_

(место составления акта) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района  
Чельно-Вершинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМ  
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

с.Васильевка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (подпись, должность должностного лица) \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

№ п/п Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания \_\_\_\_\_

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, вышедшего предписание: \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется); должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 30.05.2013г. №16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Новое Аделяково \_\_\_\_\_ А.В. Войнов

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для потребителей муниципальной услуги, отражает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и муниципальном районе Чельно-Вершинский (далее – заявитель).

Ит имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических лиц (далее – представители). При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную по подписью руководителя или иного лица, уполномоченного уполномоченными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский (далее – Администрация), ответственности за предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д. 16

График работы Администрации:  
понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье.

ОФИЦИАЛЬНО

В предпринятые дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

График работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Индекс предоставления муниципальной услуги заявителям может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский: www.chesno-verшинский.ru

по электронной почте: e-mail: adm@presnawedel@mail.ru;  
по почте путем обращения с заявлением по письменному запросу о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;  
2.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информационного информирования;

публичного информирования;  
2.2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по телефону;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и телефонного номера по обращению.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информационного информирования на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);  
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://uslugi.samregion.ru> (далее - региональный портал);

в средствах массовой информации и муниципальных услугах Самарской области: [www.gkbld.ru](http://www.gkbld.ru) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский Самарской области по адресу: Самарская область, Чесно-Вершинский район, с/поселение Новое Адажково, ул. Советская, д. 40;  
на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский и на информационном стенде в здании Администрации поселения;

текст регламента (полная версия) - на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский, извлечения из регламента - на информационном стенде в здании Администрации поселения);

блок-схема, определенная в приложении N 5 к регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.6. Порядок предоставления муниципальной услуги предоставляется в порядке, установленном пунктом 1.2.3 регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги на проведение предоставления муниципальной услуги;

о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота и достоверность информации;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.2.7. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.3 регламента.

2.2.8. Прием заявления за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте по адресу: [adm@presnawedel@mail.ru](mailto:adm@presnawedel@mail.ru).

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в Отдел.

Факт получения заявления в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.3 регламента.

2.2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Самарской области:

Отдел Федеральной налоговой службы по Самарской области: 443110, г. Самара, ул. Цюльпинская, контактный телефон: (846) 279-4131; адрес электронной почты: [www.fgbld.ru](mailto:www.fgbld.ru); г. Самара, ул. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области, расположен по адресу: г. Самара, ул. Болыничная, 35; контактный телефон: (846) 263-89-83; адрес электронной почты: [www.samarastat.ru](mailto:www.samarastat.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей;

- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием и регистрация заявления, приложенным пакетом документов - не более 15 минут;

б) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи - не более 3 дней;

г) внесение заявки о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;

д) оформление выписки о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 65н «Об лотерейных билетах»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. N 53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявители, претендующие на проведение муниципальных лотерей, представляют в Администрацию заявления в письменной форме (приложение N 8 к Регламенту) о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

1) условия лотереи;

2) нормы распределения выигрыша от проведения лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (каждый билет предусматривает условия лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, на его изготовление и использование в других тиражах и видах лотерей;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источника финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и расчетом предполагаемого выигрыша от проведения лотереи;

6) описание технических характеристик оборудования;

7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учета распространяемых и нераспространяемых лотерейных билетов;

9) порядок учета распространяемых и нераспространяемых лотерейных билетов;

10) порядок хранения нераспространяемых выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления и иных государственных органов местного самоуправления, Администрации либо подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Органы, предоставляющие информацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию и документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.3. При получении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке,

установленном действующим законодательством.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

от предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами;

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1. отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2.7.2. наличие в представленных документах неогорченных испорченных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. отсутствие у заявителя разрешения на проведение лотереи, требованного Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»;

2.8.2. представление заявителем недостоверных сведений;

2.8.3. наличие у заявителя признаков банкротства и сборов;

2.8.4. ввозуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве) и при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно содержаться основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения и (или) причину отказа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

К местам предоставления муниципальной услуги, на территории которых сотрудники Администрации оказывают услуги, предоставляются следующие услуги:

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими средствами.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны быть оснащены указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Отдела, в местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются оборудованием доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Для ожидания приема заявителей выделяется место, оборудованное стульями, креслами, секциями для ожидания (столами, стульями, креслами, шкафами для хранения документов, на столах (стойках) находится пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). На видном месте размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.2.3 регламента.

Прием заявителей с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги производится в помещении, площадь которого выделена в составе должностного лица Отдела, ведущего прием, и оснащенном средствами связи, персональным компьютером с доступом в Интернет, печатающим устройством.

В помещениях приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности направления информации по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский и на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами Администрации;

- удовлетворенность комфортностью мест ожидания, где осуществляется прием заявителей на предоставление муниципальной услуги;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов) согласно пункту 2.6.1 и 2.6.2 регламента.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение информации о результате муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

б) формирование заявки о лотерее в реестр муниципальных лотерей и направление информации в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и направлении информации в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента;

в) принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

г) формирование заявки о лотерее и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

е) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

з) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

и) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

к) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

л) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

м) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

н) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

о) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

п) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

р) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

с) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

т) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

у) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

ф) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

г) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

е) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

з) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

и) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

к) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

л) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

н) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

о) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

п) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

р) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

с) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

т) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

у) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ф) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

х) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

ц) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

ч) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ц) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

д) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

е) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

ж) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

з) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

и) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

к) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

л) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

м) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

н) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

о) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

п) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

р) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

с) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

т) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

у) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ф) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

х) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

ц) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

ч) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

ц) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

д) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

е) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

ж) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

з) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

и) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

к) подготовка и согласование постановления Администрации сельского поселения Новое Адажково муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и утверждения о предоставлении муниципальной услуги;

л) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной





ОФИЦИАЛЬНО

предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.
Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме)...

3.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
3.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или только наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо искажены условия их осуществления).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо искажены условия их осуществления, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.
3.5. Ответственность за жалобу могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

3.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.
В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении.
Цифровой ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

3.8. При получении жалобы, в которой содержится нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, а членом ее считается заявитель, направивший жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не высказаны новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение об обоснованности обращения и прекращении переписки с заявителем по общему вопросу. С данным решением заявителю, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ РАЙОН САРМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский район Самарской области.
4.06. Общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 23.10.03 г. а также в соответствии с ч.1 ст.13 Федерального закона от 08.12.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Утверждает Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Обнародовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Л.М. Панна

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 мая 2013 г. № 18.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Самарской области.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Самарской области разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по повышению безопасности и надежности автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности движения транспортных средств на автомобильных дорогах и определению последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления законодательных актов Российской Федерации и действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения на дорогах местного значения в границах сельского поселения. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.12.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с изменением государственного регистрационного учета транспортных средств, принадлежащих гражданам Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2006 № 580 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 07.07.2005 № 94-ФЗ «О техническом регулировании»;
Правил благоустройства территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Ключевыми задачами исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения являются выявление и устранение нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо):
Почтовый адрес: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, д.17/
Телефоны: 446848-2-2.

График (режим) работы уполномоченного должностного лица: понедельник - пятница, с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.
Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями у уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения и по телефону.

8. Контроль за выполнением муниципальной функции осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Самарской области осуществляет глава сельского поселения.

2. Административные процедуры
2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- проведение проверок технического состояния автомобильных дорог по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

- разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения;

- организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

- организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

2.1.1. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.
Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения осуществляется по итогам обследования состояния автомобильных дорог местного значения, осуществляемого ежегодно два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией. Комиссия утверждает с постановлением администрации сельского поселения.

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2005 № 94-ФЗ «О техническом регулировании» и Федеральным законом от 03.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.2. Проверка выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.
Уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.
Организация проведения проверок технического состояния автомобильных дорог по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в муниципальных контрактах.
Результатом проверок составляются акты (приложение № 1) в течение одного рабочего дня после их проведения.
Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в муниципальных контрактах.

2.1.3. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.
Примемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в муниципальных контрактах.
2.1.4. Разработка проекта постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.
В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения уровня воды в водных объектах, в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения на автомобильных дорогах местного значения.
Временное ограничение или прекращение движения на автомобильных дорогах местного значения вводится на основании постановления администрации сельского поселения.

2.1.5. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в муниципальных контрактах.

2.1.6. Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в муниципальных контрактах.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.
3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главы сельского поселения.

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения работниками отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.
4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения.

4.2. Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес заявителя и контактный телефон;
- предмет обращения (жалобы);
- дата обращения.

4.3. Контроль за исполнением письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.
4.4. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 мая 2013 г. № 18

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ

№ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Проделанные работы: \_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проведшего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных групп указываются фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность экспертов и/или экспертных групп)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проведшего(их) проверку)

\_\_\_\_\_ (место составления акта) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 мая 2013 г. № 18

ФОРМА ПРЕДИСКАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Озерки Самарской области от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДИСКАЗАНО: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, "ФИО" индивидуального предпринимателя, "его уполномоченного представителя")

№ п/п Содержание предисказания Срок исполнения Основания для вынесения предисказания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предисказания должностное лицо, которое выдало предисказание.

Подпись лица, выдавшего предисказание: \_\_\_\_\_ (подпись)

Предисказание получено: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ РАЙОН САРМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной деятельности».

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2010 года № 138-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных lotepей» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».





ОФИЦИАЛЬНО

документов (пункт 2.6.1 настоящего регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги; проверка достоверности документов, удостоверяющих личность заявителя, в документах нет подчёркотов, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документы, установленные законодательством Российской Федерации, подписаны печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённым законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; документы не исполнены карандашом. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации принимает заявления и прилагаемые документы и вносит в журнал регистрации заявлений запись об приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет (устно) заявителя о причинах отказа при приеме и регистрации заявления и возвращает ему документы. По желанию заявителя данное уведомление может быть оформлено в письменном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления о наличии препятствий для приема и регистрации документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата заявителем документов. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления или возврат документа.

2.2. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента (в себя).

2.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента межведомственный запрос, получивший ответ в электронной форме, при необходимости взаимодействии (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, на бумажном носителе - подписывается Главой сельского поселения и направляется в ведении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в запросе. Ответ на межведомственный запрос направляется на подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

В случае предоставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия требованиям законодательства, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента документы, специалист Администрации в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены не позднее чем через 10 дней со дня окончания срока действия такого запроса.

2.2.2. По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов специалист Администрации: а) подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации не установленные предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

б) подготовку заявления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации установленные предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 дней.

2.2.3. Подготовка и направление межведомственного запроса на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи. Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на согласование Главе сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области.

При получении положительных заключений проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи подписывается Главой сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области.

2.2.3.2. Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомляет его Главой сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись. Результаты выполнения административной процедуры являются: а) постановление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи; б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В срок не позднее 2 дней со дня принятия решения специалист Администрации направляет заявителю или уполномоченному им лицу уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи. Уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется заявителю по адресу, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента, по почте заказным письмом по указанному заявителем адресу.

4. Подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи. На основании постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи установленного образца (приложение 4 к настоящему регламенту) в двух экземплярах и представляет Главе сельского поселения Озерки или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Подписание разрешения специалист Администрации вносит в Реестр муниципальных лотерей на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области. Разрешение на проведение муниципальной лотереи (приложение 4 к регламенту) специалист Администрации вручает лично или уполномоченному им лицу под роспись, оформив акт приема-передачи, удостоверяющего личность заявителя, или при наличии документов, подтверждающих полномочия его представителя.

Грешение выдается заявителю на срок не более чем на пять лет. Максимальный срок данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента. 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административной процедуры по исполнению административного регламента осуществляется Главой сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области, а также путем проведения проверок исполнения специалистом Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятые решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях: с целью контроля устранения нарушений, выявленных в результате ранее проводимого мероприятия по контролю; при обращении юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Администрации при предоставлении муниципальной услуги; возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации и объектов животного мира, объектов культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации; для полного контроля предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия на основании распоряжения Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области.

Грешения проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области. 4.4. По результатам проводимых проверок в случае выявления нарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной службы, а также должностных лиц и муниципальных служащих. 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - действия (бездействия) муниципальной службы, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания подачи заявления предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в предоставлении муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исписаний.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается в Администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области.

в Администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области, в Озерки ул. Центральная д.17 в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www.чельно-вершинский.рф по электронной почте Администрации: e-mail: ozerki.100@gmail.ru; на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал); на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области: http://uslugi.samregion.ru (далее - региональный портал).

5.2.2. Жалоба заявителя должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего от принятия решения, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить иной срок рассмотрения жалобы, если это не исключает из сферы ее рассмотрения жалобу заявителя.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего от принятия решения, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить иной срок рассмотрения жалобы, если это не исключает из сферы ее рассмотрения жалобу заявителя.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего от принятия решения, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить иной срок рассмотрения жалобы, если это не исключает из сферы ее рассмотрения жалобу заявителя.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Заявление «>> \_\_\_\_\_ просит выдать разрешение на (наименование юридического лица) \_\_\_\_\_ Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг. Основаниями, целями проведения указанной выше лотереи являются: \_\_\_\_\_

Необходимые в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения негосударственных лотерей, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 60н, документы прилагаются.

Генеральный директор (наименование организации) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«>> - заявление составляется в произвольной форме. Примерная схема. Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (дата принятия решения)

Постановлением Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (подпись и (если имеется) сокращенное наименование заявителя), \_\_\_\_\_ (юридический адрес, ИНН) \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Озерки \_\_\_\_\_ Л.М. Панина М.П. Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (дата принятия решения)

Администрация сельского поселения Озерки приняла решение: отказать в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (наименование заявителя муниципальной услуги, место его нахождения, юридический адрес) \_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер заявки о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц) \_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе) \_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные ст. 4-ФЗ от 11.11.2003 N 138-ФЗ)

Глава сельского поселения Озерки \_\_\_\_\_ Л.М. Панина М.П. Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский район Самарской области

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ. Серия N \_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_ (дата от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Наименование организатора \_\_\_\_\_ Место нахождения \_\_\_\_\_ Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ Вид лотереи \_\_\_\_\_ Наименование лотереи \_\_\_\_\_ Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_ Срок действия разрешения \_\_\_\_\_ С требованиями и условиями к организации и проведению муниципальных лотерей оформлен \_\_\_\_\_ Владелец разрешения (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. Глава сельского поселения Озерки \_\_\_\_\_ Л.М. Панина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ РАЙОН САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ. от 31 мая 2013 г. № 20

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.12.2007 N 294-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», а также иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в предоставлении муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исписаний.

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения» (приложение). 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

ОФИЦИАЛЬНО

Глава сельского поселения Озерки Л.М. Панина  
Утвержден  
Постановлением администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский от 31 мая 2013 г. 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСуществления муниципальной функции «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ  
ПРИ проведении МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский (далее – орган муниципальной функции).

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский (далее – орган муниципальной функции) в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (текст Конституции опубликован в «Официальном сборнике законов Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, ст. 782);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «Об мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», 04.08.2004, № 32, ст. 3504);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «Об Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)» (Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2585);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2010, № 26, ст. 3706);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в части, касающейся Министерства Российской Федерации по вопросам экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.05.2009, № 19, ст. 2391);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов.

1.3. Регламент устанавливает порядок организации и проведения проверок: сроки проведения проверок; порядок оформления результатов проверок; порядок принятия решений по результатам проверок.

1.4. Предметом проверки является осуществление юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее – проверяемые требования).

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право: запрашивать и получать копии документов, необходимых для проведения проверки; направлять в адрес проверяемого лица уведомления, копии распоряжения администрации сельского поселения о назначении проверки, посетить место проведения лотереи и проводить обследование используемых знаний, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, используемых для проведения лотереи, а также мероприятий по контролю;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбудении уголовных дел по признакам преступлений;

привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц экспертов, экспертные организации, имеющие трудовые договоры с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального контроля; соблюдать требования и требования, установленных муниципальными правовыми актами; соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации в отношении лотереи, проведения которой проводится;

пробавлять проверку в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

не предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять доступ к документам, относящимся к предмету проверки, лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информации и документам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности и охраны окружающей среды, безопасности и охраны жизни, здоровья и культурных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность оснований для привлечения юридических лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки не просить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица о предоставлении административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

1.7. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

использовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, доступ к документам, относящимся к предмету проверки, в том числе к документам, относящимся к предмету выездной проверки, в случае если выездная проверка не предусматривала проведение документальной проверки;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке лицам к помещениям, сооружениям, помещениям, к оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.10. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в части, касающейся Министерства Российской Федерации по вопросам экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.05.2009, № 19, ст. 2391);

1.11. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в части, касающейся Министерства Российской Федерации по вопросам экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.05.2009, № 19, ст. 2391);

1.12. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Публичного информирования. Информирование проводится в форме: индивидуального информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), лично или по телефону.

2.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, не вправе осуществляться информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий порядка осуществления муниципальной функции.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должно иметь все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции при письменном обращении гражданина в орган, осуществляющий муниципальную функцию, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании информация размещается в течение десяти со дня представления обращения.

2.4. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, и условия порядка осуществления муниципальной функции: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; на информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

адреса телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

наименование органов, осуществляющих муниципальную функцию;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

условия приема письменных обращений граждан и устное информирование граждан, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Муниципальная функция предоставляется на бесплатной основе.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Составление плана проведения проверок;

3.1.3. Проведение проверки;

3.1.4. Оформление акта проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю проверяемого лица, а второй – руководителю органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо лицу уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении;

3.1.5. При необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, сведений об экологической обстановке, качества окружающей среды, а также сведений об уровне загрязнения окружающей среды, материалы проверки направляются в прокуратуру для принятия мер по устранению нарушений;

3.1.6. Порядок работы по обращениям граждан и юридических лиц;

3.1.7. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и истечении срока исполнения муниципального контроля.

3.1.8. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение срока исполнения муниципального контроля;

3.1.9. Выдача юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;

3.1.10. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Составление плана проведения проверок.

Специалист Администрации готовит проект графика проверок до 1 февраля текущего года. Проект графика проверок является частью графика проверок утвержденного графика проведения лотерей.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является информирование юридических лиц о дате и времени проверки.

3.2.3. Проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

3.2.4. Основанием для проведения выездной проверки является:

3.2.4.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного разрешения на проведение лотереи, а также истечение срока действия (при наличии) разрешения, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.4.2. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.4.3. принятие мер по потребителям (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.2.4.4. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.4.5. проведение проверки по заявлению гражданина, в котором содержится требование о проведении проверки органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры по телефону посредством направления уведомления о проведении проверки.

3.2.4.6. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы;

3.2.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки. К запросу лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

3.2.4.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.2.4.9. По результатам проверки представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.2.4.10. Принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований;

3.2.4.11. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в утвержденном графике проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю, осуществляется органом муниципальной функции посредством последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений по результатам осуществления текущего контроля за исполнением административных процедур муниципальной функции.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль может быть плановым и выездным (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все

ОФИЦИАЛЬНО

из объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований...
1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением администрации сельского поселения.

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) в отношении которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации...

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также наименование, имя, отчество заявителя (полностью) или только наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ...

5.5. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления жалобы, в том числе в случае направления запроса государственным органам, территориальным структурам подразделений администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых данных для рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Если в жалобе содержится требование о возмещении материального ущерба, письменные выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.8. Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю по направлению жалобы, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтению. Если в жалобе содержится требование о возмещении материального ущерба, письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы, позволяющие рассмотреть ее вновь, то в ответ на жалобу не принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителя, направившего жалобу, уведомляется в письменном виде.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЛАСТИ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ ОТ 07.06.2013 ГОДА № 21

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области...
1. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Провести на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области публичные слушания по проекту генерального плана сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

2. Срок проведения публичных слушаний составляет 30 (тридцать) дней с 18 июня 2013 года по 18 июля 2013 года.

3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

4. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту генерального плана, а также их учет осуществляется в Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, утвержденном решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 № 96.

5. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) - 446848, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, д. 17.

6. Провести мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний в селе Озерки с 10 июня 2013 года в 18 и 00 мч. по адресу: 446848, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, д. 17.

7. Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области обязана обеспечить организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проекта генерального плана в местах проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний) и местах проведения мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний.

8. Прием замечаний и предложений по проекту генерального плана от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего постановления, с 10 июня 2013 года в 18 и 00 мч. до 18 июля 2013 года. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

9. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протоколов мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Озерки, Панину Ларису Михайловну.

10. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней со дня его официального опубликования.

11. Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом генерального плана...

12. Обеспечить доступ к ознакомлению с проектом генерального плана в здании администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по адресу: 446848, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, д. 17 (в соответствии с графиком работы).

13. Обобщить результаты публичных слушаний, проведенных в соответствии с настоящим постановлением, и представить их в виде отчета в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

14. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

15. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

16. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

17. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

18. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

19. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

20. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

21. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

22. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

23. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

24. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

25. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

26. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

27. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

28. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

29. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

30. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

31. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

32. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

33. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

34. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

35. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

36. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

37. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

38. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

39. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

40. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

41. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

42. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

43. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

44. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Table with 4 columns: Name (Глава сельского поселения Озерки), Position (Администрация), Name (Л.М. Паннина), and Signature (Подпись). Includes sections for 'ПРЕСВИТЕЛ' and 'РЕШЕНИЕ'.

Table with 4 columns: Object Name (Объект местного значения), Characteristics (Характеристики зон), Location (Местоположение), and Area (Площадь). Lists various cultural and sports facilities.

ОФИЦИАЛЬНО

Table with multiple columns: Object Name, Location, Status, and Description. It lists various municipal projects including water supply, gas pipelines, and road construction, with detailed technical specifications and administrative data.

ОФИЦИАЛЬНО

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения всеми участниками дорожного движения требований и физических лицам требований действующего законодательства.

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения в границах сельского поселения.

4. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2007 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

(Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя, члены комиссии)

В ходе проведения проверки (указание на нарушения, озабочивших требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушения, лиц, допустивших нарушение) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципальной власти (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копия акта со всеми приложениями ( ):

(Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись)

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц, проводивших проверку)

(место составления акта) » » 20 г.

Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский от 30.05.2013 №13

ФОРМА ПРЕДИСВАЮ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

20 г. с. Сиделькино

На основании акта проверки за сохранность автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от « » 2012 №

(Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) ПРЕДИСВАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: (подпись)

Предписание получено: (подпись)

(Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

20 г. (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.05.2013 №14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 110-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Сиделькино М.Н. Турлачев

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский от 30.05.2013 № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для оказания муниципальной услуги, а также для обеспечения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и заявляющие о намерении провести лотерею на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических лиц (далее - представители). При этом представителем юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного им уполномоченными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Администрация), ответственной за предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, д.16.

поделькин - пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье. В нерабочие дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2.2. Информирование о месте предоставления муниципальной услуги заявителям может осуществляться в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www.chev.ru; по телефону: 8 (84651) 381134; по электронной почте: e-mail: sidelkino@zsk.ru.

1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

1.2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Ответ на обращение в том числе в электронной форме, а также в форме факса и обычной почтой с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполняющего ответ на обращение, четкой и понятной форме. Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, установленный настоящим регламентом.

Обращения, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО

№ « » 20 г.

по адресу: (место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и в случае, если имеется сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

Людмила, проводившая проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и лиц, проводивших проверку)

Присутствовали: (подпись) (подпись)



## ОФИЦИАЛЬНО

б) подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи, если специалист Администрации установил, что основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи отсутствуют.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 дней.

2.3. Подача заявления на проведение муниципальной lotepи и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи.

2.3.1. Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи и направляет его на согласование Главе сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский.

При получении положительных заключений проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи подписывается Главой сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский или лицом, исполняющему его обязанности, на подпись.

2.3.2. Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи и направляет его Главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи.
- В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения специалист Администрации направляет заявителю или уполномоченному лицу уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи (далее - уведомление), согласно приложениям N 2 и N 3 к регламенту.

4. Подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной lotepи.

На основании постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет разрешение на проведение муниципальной lotepи установленного образца (приложение N 4 к настоящему регламенту) в двух экземплярах и представляет Главе сельского поселения Сиделькино или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Юридическое разрешение специалист Администрации вносит в Реестр муниципальных lotepи на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский, с присвоением регистрационного номера.

Разрешение на проведение муниципальной lotepи (приложение N 4 к регламенту) специалист Отдела вручает заявителю или уполномоченному им лицу под роспись, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или при наличии документов, подтверждающих полномочия его представителя.

Разрешение выдается заявителю на срок не более чем на пять лет.

Максимальный срок действия административного действия составляет не более 3 рабочих дней. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной lotepи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский в соответствии с требованиями, установленными положениями настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подписание документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заявителями (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) Администрации.

4.3. Проверка соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Исполнение контроля проводится в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия;
- при обращении юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Для полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия на основании распоряжения Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательством Российской Федерации привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования к заявителю предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципальных образований;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобой на решения, принятые руководителем муниципального района Чельно-Вершинский.

5.2.2. Жалоба может быть подана по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В Администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, ул. Советская, д.14 «Б» - Сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: [www.chno-vershinskiy.ru](http://www.chno-vershinskiy.ru) по электронной почте Администрации поселения: e-mail: [sidelskino@bk.ru](mailto:sidelskino@bk.ru) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (ул. Пушкина, 1) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал).

5.2.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежащий рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на действия или бездействие которого жалоба подана, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных lotepи»

Заявление <>>

« (наименование юридического лица) » просит выдать разрешение на проведение в сельском поселении Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной lotepи «>> сроком на 3 лет с \_\_\_\_\_ гт.

Указанными целями проведения lotepи являются:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Необходимо в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения административных процедур предоставления муниципальной услуги финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 66н, документы прилагаются:

Генеральный директор « (наименование организации) » \_\_\_\_\_

«>> \_\_\_\_\_ 20 г.

<>> - заявление составляется в произвольной форме. Примерная схема.

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных lotepи»

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных lotepи»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский

от «>> \_\_\_\_\_ 20 г. (дата принятия решения)

Постановлением Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование заявителя), \_\_\_\_\_ (юридический адрес, ИНН)

Глава сельского поселения Сиделькино \_\_\_\_\_ М.Н. Турлачев

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных lotepи»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи

от «>> \_\_\_\_\_ 20 г. (дата принятия решения)

Администрация сельского поселения Сиделькино приняла решение: отказать в выдаче разрешения на проведение муниципальной lotepи \_\_\_\_\_ (наименование заявителя - муниципальной услуги, место его нахождения, \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица в данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе) на основании \_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные ст. 4 ФЗ от 11.11.2003 N 138-ФЗ)

Глава сельского поселения Сиделькино \_\_\_\_\_ М.Н. Турлачев

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных lotepи»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

Серия N \_\_\_\_\_ Регистрационный N \_\_\_\_\_ от «>> \_\_\_\_\_ г. (дата принятия решения о выдаче разрешения)

Наименование организатора \_\_\_\_\_ Место нахождения \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ Регистрационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Вид lotepи \_\_\_\_\_ Наименование lotepи \_\_\_\_\_ Территория проведения lotepи \_\_\_\_\_ Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

С требованиями и условиями к организации и проведению муниципальных lotepи ознакомлен: \_\_\_\_\_ Владелец разрешения (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Сиделькино \_\_\_\_\_ М.Н. Турлачев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных lotepи на территории сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.02.2009 N 26-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом сельского поселения Сиделькино администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных lotepи на территории сельского поселения» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Сиделькино \_\_\_\_\_ М.Н. Турлачев

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский от 31.05.2013 №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных lotepи» (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных lotepи на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных lotepи (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всероссийском референдуме 12.12.1993) (текст Конституции опубликован в «Федеральном вестнике» от 25.12.1993 N 25);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 09.10.2003 N 209, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 N 186, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 19.02.2009 N 8, 13, в «Российской газете» от 02.02.2009 N 27, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 N 7, ст. 760);
- Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О lotepях» («Собрание законодательства РФ», 2003, N 46, ст. 4434);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О lotepях» («Собрание законодательства РФ», 2004, N 28, ст. 2807);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, N 26, ст. 2853);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил проведения проверок муниципальных lotepи на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский» (далее - Правила);
- Приказом Минзксамарской области от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Министерстве Самарской области» (далее - Приказ);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 N 324 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (далее - Указ);
- Приказами Минзксамарской области от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Министерстве Самарской области» (далее - Приказы).

1.3. Регламент определяет порядок организации и проведения проверок; сроки проведения проверок; порядок оформления результатов проверок; принятие решений по результатам проверок.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения lotepи требований федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения lotepи.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право запрашивать у проверяемых организаций и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.6. Бесплатно предоставляются копии документов, удостоверяющих личность и копии распоряжения администрации сельского поселения о назначении проверки, посетить места проведения lotepи и оборудования также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.





ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2013 года № 18

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»...

Глава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Т.А. Сунчелеева. Утвержден постановлением администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 31 мая 2013 года № 18.

по исполнению муниципальной функции «осуществление муниципального контроля (Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)»

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «осуществление муниципального контроля (Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)»...

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации...

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

4. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ...

5. Основанием для проведения муниципального контроля являются требования, установленные в законодательстве Российской Федерации, а также в административном регламенте, разработанном в целях повышения качества выполнения комплекса работ по обеспечению безопасности дорожного движения...

6. Организация и проведение муниципального контроля осуществляется уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо) по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с/пос. Токмакла, ул. Центральная, д. 4.

7. График (режим) работы уполномоченного должностного лица: понедельник - пятница, с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сельского поселения и по телефону.

8. Контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществляет глава сельского поселения.

2. Административные процедуры

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения...

2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.3. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.4. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.5. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.6. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.7. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.8. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.9. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.10. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.11. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.12. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.13. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.14. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.15. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.16. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.17. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

2.18. Организация приема выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

4.1 Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения...

4.2 Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих сведений: наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество заявителя...

4.3 Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

4.4 Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 31 мая 2013 года № 18. АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки) была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе наименование юридического лица)

Актом проверки (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, специалистов организации указываются фамилия, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и специалистов)

Прилагается в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры и/или органов государственной власти (подпись, наименование)

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) (с указанием реквизитов) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов)

нарушений \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ выявлено

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями и/или \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 31 мая 2013 года № 18. ФОРМА ПРЕДИСЛАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) ПРЕДИСЛАВНО:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_ (подпись) Предписание получено: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2013 года № 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на посещение муниципальной лотереи»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года № 158-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на посещение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник». Глава сельского поселения Токмакла Т.А. Сунчелеева

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 31 мая 2013 года № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на посещение муниципальных лотерей»

1. Общие положения Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на посещение муниципальных лотерей (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определены порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации и территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский (далее - заявитель).

ОФИЦИАЛЬНО

юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Токмакка муниципального района Чесно-Вершинский (далее – Администрация), ответственности за предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: Самарская область, Чесно-Вершинский район, с. Токмакка, ул. Центральная, д.7

График работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается в 1 час ранше.

График работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям может получаться в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский: [www.cho-sno-ver-shin-ru](http://www.cho-sno-ver-shin-ru);

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

2.2.1. Индивидуального информирования;

2.2.2. Публичного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. Публичного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.2.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.6. Ответ на обращение должен быть предоставлен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с которым ведется общение (запрос).

2.2.7. Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.8. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.9. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

2.2.9.1. на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2.9.2. на Едином государственном портале муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);

2.2.9.3. на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://uslugi.samregion.ru> (далее – региональный портал);

2.2.9.4. в средствах массовой информации (СМИ);

2.2.9.5. на информационных стендах, расположенных в здании Администрации сельского поселения Токмакка муниципального района Чесно-Вершинский Самарской области по адресу: Самарская область, Чесно-Вершинский район, с. Токмакка, ул. Центральная, д.7

2.2.9.6. На официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский и на информационном стенде в здании Администрации размещаются:

2.2.9.6.1. текст регламента (полная версия) - на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский, извлечения из регламента - на информационном стенде в здании Администрации поселения;

2.2.9.6.2. блок-схема, определенная в приложении N 5 к регламенту;

2.2.9.6.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.9.6.4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.9.6.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.9.6.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.2.3 регламента.

2.2.9.6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

2.2.9.6.7.1. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2.2.9.6.7.2. о правилах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.9.6.7.3. о основаниях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

2.2.9.6.7.4. о правилах и основаниях отказа в выдаче организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2.2.9.6.7.5. о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.2.9.6.7.6. о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом для предоставления муниципальной услуги.

2.2.9.6.7.7. Основными требованиями при консультировании являются:

2.2.9.6.7.7.1. актуальность;

2.2.9.6.7.7.2. своевременность;

2.2.9.6.7.7.3. четкость в изложении материала;

2.2.9.6.7.7.4. полнота консультирования;

2.2.9.6.7.7.5. наглядность формы подачи материала;

2.2.9.6.7.7.6. удобство и доступность.

2.2.9.6.7.7.7. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.3 регламента.

2.2.9.6.7.7.8. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.9.6.7.7.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел по месту личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте по указанным в регламенте адресам электронной почты.

2.2.9.6.7.7.10. Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в Управление.

2.2.9.6.7.7.11. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.2.9.6.7.7.12. Факт получения обращения заявителя в электронной форме подтверждается ответным сообщением в электронной форме.

2.2.9.6.7.7.13. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанного в пункте 1.2.3 регламента.

2.2.9.6.7.7.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Токмакка муниципального района Чесно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Самарской области:

Отдел Федеральной налоговой службы по Самарской области; 443110, г. Самара, ул. Подольского, 9; контактный телефон: (846) 279-41-51; адрес электронной почты: [www.fns.samara.ru](mailto:www.fns.samara.ru), Самара;

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области, расположен по адресу: г. Самара, ул. Коммуническая, 83; контактный телефон: (846) 263-80-83; адрес электронной почты: [www.samstat.ru](mailto:www.samstat.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей;

2.3.2. отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов - не более 15 минут;

б) рассмотрение заявления и установление пакета документов - не более 40 дней;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей - не более 14 дней;

г) внесение заявки о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;

д) оформление уведомления о принятом решении, разрешении или отказе в выдаче - день;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 2 дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Федеральным законом РФ от 11 января 2003 года N 138-ФЗ «О лотерее»;

2.5.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2002 года N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотерее»»;

2.5.4. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 65н «Об лотерейных билетах»;

2.5.5. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. N 53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотерее»;

11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков действия выигрышей;

12) Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственного управления, органов местного самоуправления, Администрации либо подведомственных государственных и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставляющих муниципальную услугу в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

13) Формат и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

14) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

15) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

16) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

17) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

18) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

19) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

20) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

21) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

22) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

23) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

24) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

25) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

26) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

27) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

28) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

29) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

30) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

31) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

32) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

33) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

34) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

35) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

36) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

37) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

38) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

39) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

40) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

41) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

42) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

43) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

44) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

45) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

46) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

47) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

48) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

49) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

50) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

51) Форма и условия выдачи заявителю по окончании на последний отчетный день предшествующую подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;





ОФИЦИАЛЬНО

представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 34-ФЗ и (или) Регламента, неособосноанно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленные сроки предписания органов муниципального контроля по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.

1.4. Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме) (сноваем) для начала досудебного адисудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1.5. Жалоба в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности (фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

1.6. Подать жалобу могут принести документы и материалы либо их копии.

1.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

1.8. В случае невозможности передать документ территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе пропустить срок рассмотрения жалобы на три дня.

1.9. Уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

1.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

1.11. Целесообразный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1.12. При получении жалобы, в которой содержится нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

1.13. Если текст жалобы не подается прочтено, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтено.

1.14. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее проведенными рассмотрением в жалобе не принимаются новые жалобы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение об обращении заявителя к федеральным органам исполнительной власти и заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю, направившему жалобу, уведомляется в письменном виде.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля (контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Л.В. Соколова

Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля (контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области)

1. Общие положения 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере безопасности дорожного движения, действующего законодательства.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения в границах сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2008 № 407 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

1.5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-03 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

1.6. Правила благоустройства территории сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения являются отсутствие нарушений в области безопасности дорожного движения, действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

1.8. Организация и проведение муниципального контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо).

1.9. Контактная информация: почтовый адрес: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Старое Эштебенкино, ул. Луговая, д. 55. Телефон: (8-846-51)3-45-61. График (режим) работы уполномоченного должностного лица: понедельник - пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

1.10. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями у уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения и по телефону.

1.11. Контроль за выполнением муниципальной функции осуществляется муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области осуществляет глава сельского поселения.

2. Административные процедуры 2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: - планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;

временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения; - проведение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах поселения; - организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения; - организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения.

После принятия постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения, должностным лицом Администрации сельского поселения организуется работа по своевременной установке необходимых временных дорожных знаков, для информирования участников дорожного движения о введении временного ограничения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ОГИБДД МО МВД России по муниципальному району Чельно-Вершинский.

При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях выдается специальный пропуск на проезд по определенному маршруту движения.

2.1.6. Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения. Глава сельского поселения организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения поселения.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем главы сельского поселения.

3.2. Контроль за исполнением ответственности закрепляется в соответствующих должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами Администрации сельского поселения требований, содержащихся в нормативных правовых актах, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документацией, соблюдения сроков подготовки документов.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке главе сельского поселения.

4.2. Письменные обращения граждан на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляются в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов: наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); - почтовый адрес заявителя и контактный телефон; - личная подпись заявителя; - дата обращения.

4.3. Рассмотрение письменных обращений не должно превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 31 мая 2013 года №21

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНКИНО

№ « » 20 г. по адресу: (место проведения проверки) была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица) проверяли: Акты составлены: Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц, если имеется), наименование организации, в которой работает (работали), должность эксперта (экспертов) или наименование экспертного учреждения)

(указывается в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) При проведении проверки присутствовали: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, члены комиссии)

выявлены нарушения обязательных требований (или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): (с указанием характера нарушений (лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: Подписи лиц, проводивших проверку: С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями п о л о ж и л ( а ):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) « » 20 г. Подпись) Печетка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись) (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) « » 20 г. (место составления акта)

Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 31 мая 2013 года №21

ФОРМА ПРЕДИСНАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ « » 20 г. с. Эштебенкино На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от « » 2012 №

выданы предписание (подпись, должность должностного лица) ПРЕДИСНАНИЕ: (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: (подпись) Предписание получено: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) « » 20 г. (подпись)





